



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 399

27 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 31 (1)

Τροποποίηση της 14/95 απόφασης Νομαρχιακού Συμβουλίου Αθηνών.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΘΗΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 104 του ΠΔ 30/96 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2) Την 14/1995 απόφασή του (ΦΕΚ 395Β-11.5.95) «Οργανισμός Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχίας Αθηνών».

3) Την Β3-372/2.9.94 κοινή απόφαση των Υπουργών Δημόσιας Τάξης και Εμπορίου, με την οποία καταργήθηκε το Γραφείο Τιμών της Αγορανομίας.

4) Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχίας Αθηνών, αποφασίζει:

Τροποποιεί την 14/1995 απόφασή του «Οργανισμός Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχίας Αθηνών» (ΦΕΚ 395Β/11.5.95) ως εξής:

«Στο εδάφιο 3 της παρ. 2 του άρθρου 7 η τελεία καταργείται και τίθεται κόμμα και προστίθεται το εξής: ως και η παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προϊόντων για τη διαμόρφωση και πιστοποίηση των μέσων λιανικών ή μέσων χονδρικών τιμών. Με απόφαση του Νομάρχη καθορίζονται οι λεπτομέρειες υλοποίησης της αρμοδιότητας αυτής».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Απριλίου 1996

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΠΑΣΒΑΝΤΙΔΗΣ

Αριθ. 1738 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των Νόμων 2218/94, 2240/94 και 2344/95 β) του ΠΔ 172/95 «Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβούλια περιοχής» του Ν. Ροδόπης άρθρου 48 Ν. 2218/94 γ) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 δ) του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) ε) του Ν. 2190/94 και στ) του ΠΔ 37α/87.

2. Τις αριθμ. 31943/16/12.7.95 και 49276/30/9.11.95 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Αποκ/σης.

3. Την αριθμ. 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης, αναφορικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την 3/5.4.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης με την οποία καταρτι-

ζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης και των οργάνων αυτού

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.
2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Η διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία.

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων.
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου Διεκπεραίωσης & Προσωπικού.
3. Γραφείο Οικονομικό.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία.

1. Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού.
2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης έργων.
3. Γραφείο Περιβάλλοντος.
4. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

Άρθρο 2

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες.

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α, της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α και της Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο Β.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη του Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχει ως εξής:

	Θέσεις
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ-Α	
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός-Οικονομικός	1
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
3. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
4. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α	
1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός-Λογιστικός	1
2. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α	
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός	1
2. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων	1
3. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	1
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	2
6. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β	
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων	1
2. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας	2

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/89 και 194/88 όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ. 172/92 και 368/92 και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά τον χρόνο της πρόσληψης για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Σ.Π. γίνεται με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι

Ως διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Ως προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό β.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος και παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.
2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
3. Εισηγείται την συγκρότηση των επιτροπών και ομάδων εργασίας.
4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.
5. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.
6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο προσωπικό του Σ.Π.

3. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

4. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σ.Π.

5. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

6. Παρέχει υπηρεσίες και πληροφορίες στους πολίτες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάστασή τους.

7. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις και ημερίδες.

8. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του εισηγούμενο τυχόν αναμόρφωσή του.

2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετησίων προϋπολογισμών και απολογισμών.

3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

4. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά ελέγχοντάς τα από πλευράς νομιμότητας.

5. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με τήρηση των απαραίτητων στοιχείων.

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία.

7. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς καταλόγους εσόδων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τεχνικής Υποστήριξης

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Εκπονεί μελέτες τεχνικών έργων και εκτελεί τοπογραφικές εργασίες.

2. Κατασκευάζει και επιβλέπει τα τεχνικά έργα.

3. Ερευνά και μελετά για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

4. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια αναπτυξιακά προγράμματα Νομαρχιακά και τα ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα.

5. Παρακολουθεί προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και τεχνική υποστήριξη γεωργοκτηνοτρόφων.

7. Διαχείριση και διάθεση των απορριμμάτων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

8. Διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημ. Επενδύσεων και από πόρους προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν το Σ.Π.

9. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Προβαίνει στην εκτέλεση κτιρίων, παιδικών χαρών, έργων οδοποιίας και εν γένει την διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων.

2. Επιβλέπει τις διαδικασίες που αφορούν την εκτέλεση των έργων και ελέγχει την σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων.

3. Τηρεί τους φακέλλους όλων των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

4. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

5. Μετά την εκτέλεση των έργων προβαίνει σε παράδοση του φακέλλου με επιμετρικά στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο για την παραλαβή.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Αξιοποιεί και εκμεταλλεύεται πλουτοπαραγωγικούς - φυσικούς πόρους.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή χωροταξικών σχεδίων και διατυπώνει εισηγήσεις για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

3. Εφαρμόζει προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και υλοποιεί προγράμματα προστασίας περιβάλλοντος.

4. Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική δραστηριότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

2. Εισηγείται τις επισκευές αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

3. Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνεται για την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο.

Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐσταται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιοότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του εν λόγω Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν δύναται να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 15 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΑΝΑΣΤ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 1932 (3)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των Νόμων 2218/94, 2240/94 και 2344/95 β) του ΠΔ 172/95 «Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβούλια περιοχής» του Ν. Ροδόπης άρθρου 48 Ν. 2218/94 γ) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 δ) του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) ε) του Ν. 2190/94 και στ) του ΠΔ 37α/87.

2. Τις αριθμ. 31943/16/12.7.95 και 49276/30/9.11.95 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Αποκ/σης.

3. Την αριθμ. 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης, αναφορικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την 2/5.4.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
1ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Άρθρο 1.

Η οργανική διάρθρωση και δομή των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης είναι η εξής:

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Προγραμματισμού και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών Τμημάτων και Γραφείων είναι:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Β. Τμήμα Τεχνικό

Η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία είναι η παρακάτω:

Α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

α) Γραφείο Δ.Σ. και Εκτελεστικής Επιτροπής
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
γ) Γραφείο Προσωπικού
δ) Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών
ε) Γραφείο Ταμείου (Ειδική ταμιακή Υπηρεσία).

Β. Τμήμα Τεχνικό

α) Γραφείο Μελετών
β) Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων
γ) Γραφείο Περιβάλλοντος
δ) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδο έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ-Α	θέσεις
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός	Δύο (2)
2) Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών	Μία (1)
3) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	Μία (1)
4) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	Μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α	
1) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός-Λογιστικός	Δύο (2)
2) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	Μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α	
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός	Τρεις (3)
2) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών	Μία (1)
3) Κλάδος ΔΕ30 Οδηγών οχημάτων	Μία (1)
4) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	Δύο (2)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε – Β	
1) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών θέση (1).	

Άρθρο 3ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που γράφονται στις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, 22/89, 194/88 όπως και 368/92 και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 4ο

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως κάθε φορά θα ισχύουν κατά τον χρόνο της πρόσληψης για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας θα γίνεται κάθε φορά με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 6ο

Ως Διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Δ/κού – Οικονομικού και ελλείψει υπαλλήλου με βαθμό Α υπάλληλος με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενος Δ/κού – Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ 1 με βαθμό Β ή ΤΕ 17 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του ιδίου κλάδου με βαθμό Β'.

Ως Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ 3 ή ΠΕ 6 με βαθμό Α και ελλείψει αυτού, ομοιόβαθμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 9 ή ΠΕ 14.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1) Γραφείο Προέδρου

Αρμοδιότητες: α) Διεξαγάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β) Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

γ) Τηρεί Ημερολόγιο Προσωπικών Επαφών του Προέδρου εντός και εκτός ΣΠ.

δ) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο ΣΠ και επιμελείται της καθημερινής αποδελτοποίησης του τύπου.

2) Γραφείο Προγραμματισμού και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

1) Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

2) Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. και συντάσσει τον προϋπολογισμό τους.

3) Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

4) Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

1) Προΐσταται όλου του προσωπικού του Σ.Π.

2) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τα Τμήματα και Γραφεία σχετικά.

Εποπτεύει το Προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία από τον Πρόεδρο και την κατανέμει στα Τμήματα μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

6) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του πριν υπογραφούν αυτά από τον πρόεδρο του Σ.Π.

7) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την οργάνωση και ορθολογική λειτουργία των υπηρεσιών του Σ.Π.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος

1) Προΐσταται των γραφείων του Δ/κού – Οικονομικού Τμήματος και οργανώνει και συντονίζει αυτά.

2) Καταρτίζει τον ΟΕΥ και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές προς τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3) Εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει μονογραφώντας τις προσλήψεις, αποσπάσεις, απολύσεις και συνταξιοδοτήσεις του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4) Εποπτεύει την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του ΣΠ, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και μεριμνά για την εξασφάλιση των εσόδων και συγκράτηση των εξόδων.

5) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διαφόρων διακηρύξεων δημοπρασιών.

6) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματος.

α) Γραφείο Δ.Σ. και Εκτελεστικής Επιτροπής

1) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερησία διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελέσεως Επιτροπής,

σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

3) Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιστοφής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Σ.Π.

6) Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

7) Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

8) Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ.

9) Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

10) Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Διοικ. Συμβουλίου.

11) Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

1) Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

2) Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

2) Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

4) Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις υπηρεσίες αρχείων.

5) Μελετά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

6) Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

7) Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

8) Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την έκδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Διοικ. Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής και εκτελούν κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο, το Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

γ) Γραφείο Προσωπικού

1) Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Σ.Π.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Σ.Π., ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

3) Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό του Σ.Π.

4) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Προέδρου και το καθιερωμένο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου – Προμηθειών

1) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΣΠ τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

2) Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

3) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

4) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

5) Επιμελείται της έγκρισης, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

6) Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του ΣΠ υπογεγραμμένα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο.

7) Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Ταμείου του Σ.Π.

8) Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων.

9) Ασκεί τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του Σ.Π.

10) Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό.

11) Διενεργεί τους τακτικούς και πρόχειρους διαγωνισμούς προμηθειών και μεριμνά για την προμήθεια απευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

12) Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας.

13) Συντάσει τα πρωτόκολλα και λοιπά γενικά δικαιολογητικά παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα διαβιβάζει

στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

14) Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

15) Εισηγείται την καταστροφή ή εκποίηση αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

ε) Γραφείο Ταμείου (Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία)

1) Ο Ταμείας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του ΣΠ, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα.

2) Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του ΣΠ, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

3) Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

4) Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο ταμείο εντάλματα πολληρωμών.

5) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

6) Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

7) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις ειπράξεις και εκδίδει γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων.

8) Εκδίδει τα γραμματια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του ΣΠ.

9) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

10) Μέριμνα για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ των εργαζομένων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

11) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει του μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο Νομαρχία κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

12) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Προϊστάμενος

1) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του ΣΠ στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

2) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3) Προβαίνει στο έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

4) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της περιοχής.

5) Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Πρόεδρο.

6) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων, καθώς και για την παραλαβή αυτών.

7) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχν. Υπηρεσιών.

8) Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Γραφεία του Τμήματος.

9) Αναθέτει στους υπαλλήλους του Τμήματος ανεξαρτήτως γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

α) Γραφείο Μελετών

1) Εκπονεί μελετές τεχνικών έργων και εκτελεί τοπογραφικές εργασίες.

2) Κατασκευάζει και επιβλέπει τα τεχνικά έργα.

3) Ερευνά και μελετά για τη διοργάνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π.

β) Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων

1) Προβαίνει στην κατασκευή κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, των έργων οδοποιίας.

2) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των έργων.

3) Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

4) Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές.

5) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

6) Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

7) Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτι-

ρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

γ) Γραφείο Περιβάλλοντος

1) Αξιοποιεί και εκμεταλλεύεται πλουτοπαραγωγικούς – φυσικούς πόρους.

2) Παρακολουθεί την εφαρμογή χωροταξικών σχεδίων και διατυπώνει εισηγήσεις για χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

3) Εφαρμόζει προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και υλοποιεί προγράμματα προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4) Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική δραστηριότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α μέλη του Σ.Π.

δ) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

1) Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

2) Εισηγείται τις επισκευές αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

3) Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του εν λόγω Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δε δύναται να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 15 Μαΐου 1996
Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 3291/95(δις) (4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος APOTEL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αριθ. 3291/95/10.5.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα APOTEL.

Μορφή: Δισκία επικαλυμένα 500 mg/TAB

Δικαιούχου: UNI PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΑΒΕΕ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: UNI PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΑΒΕΕ.

Αθήνα, 10 Μαΐου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 35447/95(δις) (5)

Ανάκληση αδείας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος XYLONOR 2% NOR-ADRENALINE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αριθ. 35447/95/9.5.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα XYLONOR 2% NOR-ADRENALINE.

Μορφή: Ενέσιμο διάλυμα 2% + (1: 25.000)

Δικαιούχου: SPECIALITES SEPTODONT

Υπευθύνου κυκλοφορίας: ΤΣΑΠΡΑΖΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ & ΣΙΑ ΟΕ

Διότι:

α) η επισήμανση ότι τα τοπικά αναισθητικά, που περιέχουν κατεχολαμίνες σε πυκνότητα 1: 25.000, περικλείουν κινδύνους για τους ασθενείς, έχει γίνει εδώ και αρκετά χρόνια,

β) ιδιαιτέρως για τη Νοραδρεναλίνη έχει βρεθεί ότι αυξάνει σημαντικά τη συστολική και διαστολική πίεση, περισσότερο από ότι η αδρεναλίνη, σε ασθενείς που παίρνουν αντικαταθλιπτικά φάρμακα (Yagiela και συν. 1985, Boakes και συν. 1972).

γ) Εφόσον ασφαλείς περιεκτικότητες αγγειοσυσπαστικού παράγοντος 1: 80.000, καλύπτουν ακόμη και ανάγκες σοβαρότερων οδοντιατρικών χειρουργικών επεμβάσεων, θα πρέπει ασφαλώς να επαρκούν και για τις συνήθεις οδοντιατρικές πράξεις. Η άποψη αυτή ενισχύεται από σύγχρονες δημοσιεύσεις που συνιστούν η περιεκτικότητα των κατεχολαμινών να κυμαίνεται από 1: 100.000 έως 1: 80.000(Goulet και συν. 1992, Scully και Cawson 1987, Malamed 1986). Δεν είναι επομένως λογικό να κυκλοφορούν σκευάσματα με υψηλότερες περιεκτικότητες, έστω και αν στις οδηγίες χρήσης τους αναφέρονται οι ανεπιθύμητες ενέργειες.

Αθήνα, 9 Μαΐου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ